



Assistent:in / Paralegal (60 – 80 %)

Dienstleistungsorientiert unterstützen: Sie kombinieren Ihre Kompetenzen mit Ihrer Begeisterung für rechtliche Themen und Administration. Damit garantieren Sie einen reibungslosen Alltag.

Unsere Auftraggeberin ist eine renommierte Anwaltskanzlei mitten in Luzern. Bekannt für ihre persönliche, massgeschneiderte und qualitativ hochwertige Mandatsführung gehen sie die Extrameile, um die persönlichen sowie unternehmerischen Ziele ihrer Mandanten kompetent, effizient und umfassend zu erreichen. Dabei ist ein reibungsloser Ablauf im juristischen Back Office von enormer Bedeutung. Das eingespielte Team sucht Sie – ab 1. September 2024 oder nach Vereinbarung – als

Anwaltsassistent:in / Paralegal

Mit Ihrem erprobten Organisationstalent konzentrieren Sie sich auf die Sekretariatsleitung und Assistenzarbeiten wie Empfang, Telefon, Post, Ablage usw. Vorausschauend übernehmen Sie die Mandatsadministration und koordinieren für Ihr Team, bestehend aus Rechtsanwälten und Notaren, Termine, Fristen und Sitzungen. Ihre Affinität für juristische Recherchen und Abklärungen setzen Sie gekonnt ein und entwerfen sowie finalisieren rechtliche Dokumente und Rechtsschriften. Des Weiteren gehört das Erstellen von Verträgen, Gesuchen, Urkunden etc. ebenso zu Ihrem Verantwortungsgebiet wie die Rechnungsstellung.

Ihre kaufmännische Grundausbildung ergänzen Sie mit einigen Jahren Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position - idealerweise bei Anwalts- & Notariatskanzleien, bei einer öffentlichen Verwaltung (z. B. Gericht, Grundbuchamt) oder im Bankenbereich. Zudem verfügen Sie über eine selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise, sind belastbar, haben eine schnelle Auffassungsgabe und zeichnen sich durch Teamwork aus. Dabei ist Diskretion für Sie selbstverständlich. Abgerundet wird Ihr Profil durch ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift sowie gute MS Office-Kenntnisse.

Sind Sie daran interessiert, in einem wertschätzenden und kollegialen Umfeld einen Mehrwert zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre Unterlagen.

Kontakt: Rosmarie Lienert-Zihlmann
Markus Theiler
Bewerbung: www.joerg-lienert.ch

Arbeitsort: Luzern

Pensum: 60 - 80 %

JÖRG LIENERT AG LUZERN

Hirschmattstrasse 15
CH-6003 Luzern
Telefon 041 227 80 30
luzern@joerg-lienert.ch
www.joerg-lienert.ch

Luzern, Aarau, Basel, Bern, Zug, Zürich

JÖRG LIENERT